
020016310612010016



22247

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1627**

6 Δεκεμβρίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 14632

Επικύρωση της 397/2001 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Τρίπολης με την οποία τροποποιείται η 203/1999 όμοια απόφαση του σχετικά με την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 2539/1997 (ΦΕΚ 244/Α/4.12.1997) που αφορά τη συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 "Περί κυρώσεως καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ" όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995 σχετικά με την προσαρμογή της νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 228 Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα Π.Δ/τος 410/1995 όπως ισχύουν με τις τροποποιήσεις τους.

4. Τις διατάξεις 1, 2, 6, 9 και 18 παρ. 12 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107, τ.Α) σχετικά με τη διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

5. Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 315/99 (ΦΕΚ 302/Α΄/30.12.99) που αφορά την εφαρμογή του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος στους ΟΤΑ.

6. Τις διατάξεις του Ν. 2190/1994 που αφορά τη σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992 με το οποίο προστέθηκε το νέο άρθρο 29Α του Ν. 1558/1985 για τον έλεγχο δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

8. Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 410/1988 που αφορά το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου των ΟΤΑ και των λοιπών Ν.Π.Δ.Δ.

9. Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α΄/5.3.2001) που αφορά τον καθορισμό των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου τομέα.

10. Την 1710/18.1.1999 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (ΦΕΚ 177/τ.Β/8.2.1999) που αφορά τον ορισμό των ειδικών τυπικών προσόντων που απαιτούνται για την πρόσληψη με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου από τους ΟΤΑ πρώτης βαθμίδας για την κάλυψη παροδικών απρόβλεπτων και επειγουσών αναγκών.

11. Την 203/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Τρίπολης με την οποία καταρτίστηκε και ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

12. Την 5325/1999 απόφασή μας με την οποία εγκρίθηκε η απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Τρίπολης που αφορά κατάρτιση και ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου (ΦΕΚ 1223/Β΄/16.6.1999).

13. Την 397/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορά την τροποποίηση της όμοιας απόφασής του, όσον αφορά τις θέσεις του προσωπικού, τη διάρθρωση των υπηρεσιών και τις αρμοδιότητες, προκειμένου να βελτιωθούν οι υπηρεσίες του Δήμου.

14. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού των ΟΤΑ που περιλαμβάνεται στο 15/5.10.2001 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 397/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Τρίπολης, με την οποία τροποποιεί την 203/1999 όμοια απόφασή του που αφορά την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ο οποίος έχει ως κατωτέρω:

Άρθρο 1ο

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι δραστηριότητες των Υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1) Το Γραφείο του Γενικού Γραμματέα
2) Το Γραφείο Ειδικών Συνεργατών
3) Το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
4) Το Γραφείο Υποστήριξης Δημάρχου
5) Το αυτοτελές Τμήμα Οργάνωσης και Προγραμματισμού, το οποίο συγκροτείται από τα γραφεία:

1. Δημοσίων σχέσεων, Δημοσιότητας, Διεθνών σχέσεων και Πολιτιστικών
2. Οικονομικής ανάπτυξης

3. Αναπτυξιακού προγραμματισμού, οργάνωσης προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης
4. Πληροφορικής, υποστήριξης - Μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών του Δήμου
5. Κοινωνικής Πολιτικής - Παιδικών κατασκηνώσεων κ.λ.π.
6. Νεολαίας και Αθλητισμού, Εκπαίδευσης και Σχολικών Επιτροπών
7. Διοικητικής υποστήριξης των Ν.Π. και Κληροδοτημάτων.
6) Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
α) Τμήμα Διοίκησης, το οποίο συγκροτείται από τα γραφεία:
1. Γραφείο Αντιδημάρχων
2. Αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και αποφάσεων Δημάρχου
3. Ενημέρωσης του Πολίτη
4. Θεμάτων προσωπικού
5. Γραμματειακής Υποστήριξης - Δακτυλογράφησης - Πρωτοκόλλου - Αρχείου
6. Συντονισμού και προετοιμασίας διενέργειας εκλογών
7. Δημοτικής Βιβλιοθήκης
β) Τμήμα Δημοτολογίου Ληξιαρχείου, το οποίο συγκροτείται από τα γραφεία:
1. Μητρώου - Δημοτολογίου - Στρατολογίας
2. Ληξιαρχείου
3. Τελέσεως Πολιτικών γάμων
4. Αλλοδαπών
γ) Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας - Τουρισμού, το οποίο συγκροτείται από τα γραφεία:
1. Δημοτικής Αστυνόμευσης
2. Τουρισμού
3. Χορήγησης αδειών ιδρύσεως και λειτουργίας Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος.
7) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
α) Το Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας, το οποίο συγκροτείται από τα γραφεία:
1. Δημοτικών Προσόδων
2. Εισπράξεως οίκοθεν εσόδων
3. Διαχείρισης Δημοτικής περιουσίας
4. Προμηθειών - Αποθήκης
5. Αδειών λαϊκών αγορών
6. Δημοπρασιών, εκμισθώσεως και εκποιήσεως κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου
7. Επιτροπής συμβιβαστικής επίλυσης φορολογικών διαφορών του Δήμου
β) Τμήμα Εξόδων και Προϋπολογισμού, το οποίο συγκροτείται από τα γραφεία:
1. Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού - Απολογισμού
2. Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών (λειτουργίες εξόδων)
3. Μισθοδοσίας Προσωπικού
γ) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας, το οποίο συγκροτείται από τα γραφεία:
1. Εισπράξεως εσόδων
2. Πληρωμής Δαπανών
3. Ελέγχου Δαπανών
4. Εφαρμογής και τήρησης φορολογικών στοιχείων και βιβλίων (διπλογραφικό σύστημα).
8) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
α) Τμήμα Προγραμματισμού μελετών και Περιβάλλοντος, το οποίο συγκροτείται από τα γραφεία:
1. Προγραμματισμού και σύνταξης Τεχνικού Προγράμματος
2. Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογής σχεδίου πόλης
3. Τοπογραφικού Σχεδιασμού και Απογραφής Δημοτικής περιουσίας
4. Σύνταξης Μελετών
β) Τμήμα Εκτελέσεως Έργων, το οποίο συγκροτείται από τα γραφεία:
1. Κατασκευής και επίβλεψης έργων
2. Συντήρησης Δημοτικών κτιρίων
3. Ελέγχου νομιμότητας κτιρίων για τη χορήγηση αδειών ιδρύσεως και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος
4. Συνεργείου εργατοτεχνικού προσωπικού
γ) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, το οποίο συγκροτείται από τα γραφεία:
1. Μελετών και επιβλέψεων Η/Μ έργων
2. Συντήρησης και επισκευής Η/Μ εγκαταστάσεων- Συνεργείου Η/Μ Προσωπικού
3. Προμήθειας και συντήρησης μηχανολογικού εξοπλισμού
4. Συνεργείου επισκευής μηχανολογικού εξοπλισμού και Γραφείου κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων
δ) Τμήμα Περιβάλλοντος, το οποίο συγκροτείται από τα γραφεία:
1. Συνεργείου Κήπων
2. Συνεργείου Καθαριότητας
3. Αγροτικής ανάπτυξης και Γεωργικών εκμεταλλεύσεων
4. Προστασίας Περιβάλλοντος και εκτάκτων αναγκών.

Άρθρο 2ο

Αρμοδιότητες

Οι πιο πάνω δημοτικές υπηρεσίες έχουν τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται αμέσως μετά τον Δήμαρχο, όλων των υπηρεσιών του Δήμου και προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφει ο Δήμαρχος και για τα οποία του έχει μεταβιβάσει με απόφασή του το δικαίωμα της υπογραφής. Δεν έχει πειθαρχική εξουσία.

2. Οι ειδικοί συνεργάτες - ειδικοί σύμβουλοι - επιστημονικοί συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα των δραστηριοτήτων τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Παρέχουν υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραιτήτων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους. Συνεργάζονται με τα Γραφεία του τμήματος Οργάνωσης και Προγραμματισμού.

3. Το γραφείο νομικής υποστήριξης έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

• Παροχή νομικής υποστήριξης προς τα Πολιτικά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων / στόχων / συμφερόντων του Δήμου. (Παράσταση στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται).

• Παροχή νομικών συμβουλών προς τις υπηρεσίες των νομικών προσώπων και άλλων ιδρυμάτων του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

• Γνωμοδότηση, όταν τούτο ζητείται, για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

• Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων δημοπρασιών κ.λ.π.

• Παράσταση σ' όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

• Παράσταση στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Μέριμνα για την αναγκαία υποδομή του Γραφείου ώστε να ανταποκρίνεται στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο.)

4. Το Γραφείο υποστήριξης Δημάρχου έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της προσωπικής αλληλογραφίας και των αποφάσεων του Δημάρχου.

• Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

• Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων.

• Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

• Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο ή τους Αντιδημάρχους και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

• Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου και Αντιδημάρχων.

• Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από το Δήμαρχο ή τους Αντιδημάρχους και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

5. Αυτοτελές τμήμα οργάνωσης και προγραμματισμού

• Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λ.π. κατάστασή της.

• Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.)

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λ.π.)

• Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού/ επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα).

• Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπροθέσμων και ετησίων Προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας (π.χ. Ν. 1622/86 για τον Δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).

• Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπροθέσμων και ετησίων Προγραμμάτων του Δήμου.

• Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

• Συνεργασία με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα.

• Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε., τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.

• Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α., της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Ειδικότερα:

α) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων - Δημοσιότητας - Διεθνών Σχέσεων και Πολιτιστικών

• Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

• Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων.

• Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

• Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

• Υποστήριξη των Πολιτικών Οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου στη συνεργασία με ξένους ή διεθνείς φορείς ή Δήμους χωρών του εξωτερικού, για τη λήψη τεχνογνωσίας ή εξασφάλισης χρηματοδότησης για συγκεκριμένα προγράμματα του Δήμου.

• Τήρηση πληροφοριακού αρχείου τοπικών, εθνικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα, Δήμοι άλλων χωρών κ.λ.π.).

• Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία αναλόγων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

• Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων

προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

• Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

• Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

• Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιευμάτων ή εκπομπών που αφορούν τον Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

β) Γραφείο οικονομικής ανάπτυξης

• Μέριμνα για τη δημιουργία θέσεων απασχόλησης.

• Επιμέλεια της υποστήριξης και συντονισμού της δράσης του Δήμου με μικρομεσαίες επιχειρήσεις, συνεταιρισμούς και γειτονικούς Ο.Τ.Α.

• Επίληψη της βελτίωσης διαδικασιών κοστολόγησης, τιμολόγησης και οικονομικού προγραμματισμού του Δήμου.

• Επιμέλεια ζητημάτων καλύτερης αξιοποίησης της δημοτικής περιουσίας.

• Μέριμνα για τη βελτίωση οργανωτικών δομών, διοικητικών συστημάτων και λειτουργίας του Δήμου.

• Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.).

• Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στοιχείων και σύνταξης στατιστικών πινάκων, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λ.π. κατάστασή της.

• Επίληψη της επικαιροποίησης των στοιχείων και της οργάνωσής τους σε ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα.

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λ.π.).

• Διεξαγωγή ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και φροντίδα για την καταγραφή αιτημάτων και προτάσεων μέσω συναντήσεων, επαφών, ημερίδων κ.λ.π. με τους κατοίκους και τους τοπικούς φορείς.

• Επεξεργασία των προηγουμένων στοιχείων και πληροφοριών και εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τις πραγματικές ανάγκες των δημοτών και της περιοχής του Δήμου.

• Επισήμανση των προβλημάτων, διερεύνηση των αιτιών και ανάλυση δυνατοτήτων και προοπτικών ανάπτυξης.

• Εισήγηση για τα προγράμματα παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών και παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων.

• Επεξεργασία των προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου και συμμετοχή στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.

• Εισήγηση προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

• Εισήγηση προς τα αρμόδια όργανα εναλλακτικών λύσεων και σχεδίων παρέμβασης για την αντιμετώπιση των προβλημάτων. Εκτίμηση των θετικών και αρνητικών επιπτώσεων των προτεινομένων λύσεων.

• Διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων προς τα πολιτικά όργανα σ' όλες τις περιοχές άσκησης πολιτικής.

• Επιμέλεια της συγκέντρωσης στοιχείων του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Μέριμνα για τη συνεχή παρακολούθηση και αξιολόγηση των θετικών και αρνητικών επιπτώσεων των προγραμμάτων που υλοποιούν:

- ο Δήμος,
- άλλοι τοπικοί φορείς,
- υπερτοπικοί φορείς που παρεμβαίνουν στην περιοχή.

• Επίληψη της συγκέντρωσης στοιχείων, ανάλυσης, επεξεργασίας και εξαγωγής συμπερασμάτων για την ποιότητα των κάθε φύσης υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες τόσο από τις δραστηριότητες του Δήμου όσο και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων τοπικού ενδιαφέροντος (δημοσίων, κοινωνικών, ιδιωτικών) εκτός του Δήμου.

• Εισήγηση και διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης ορισμένων από τις δραστηριότητες του Τμήματος σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό εκτός Δήμου όταν απαιτείται. Συνεργασία, παροχή κατευθύνσεων και παρακολούθηση του εξειδικευμένου αυτού επιστημονικού δυναμικού.

γ) Γραφείο αναπτυξιακού προγραμματισμού, οργάνωσης, προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης

• Η ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που θα μπορούσαν να έχουν ενδιαφέρον για το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

• Η κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

• Η διασύνδεση και επικοινωνία με τους εθνικούς συντονιστές και τα αρμόδια Κοινοτικά όργανα.

• Η αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

• Η διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

• Η ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

• Η προώθηση της ενημέρωσης των δημοτών και των τοπικών φορέων για τα προγράμματα της Ε.Ε. γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος.

δ) Γραφείο πληροφορικής, υποστήριξης - μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών του Δήμου

• Η εκπόνηση μελετών - ή διοίκησή τους, εφόσον ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές - για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

• Η εκπόνηση ή διοίκηση μελετών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή / και υλικό.

• Η φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

• Η εξασφάλιση της ύπαρξης λεπτομερούς και ενημερωμένης τεκμηρίωσης των μηχανογραφημένων εφαρμογών.

• Η εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

• Η φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

• Η συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων, με βάση την ανάλυση κόστους-οφέλους, για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

• Η φροντίδα για τη συναρμογή και την ομαλή λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών που δεν αναπτύσσει ο ίδιος ο Δήμος αλλά προμηθεύεται από τρίτους.

• Η ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

• Η παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ό,τι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

• Η επικοινωνία με τις ομόλογες διοικητικές ενότητες άλλων Δήμων για την από κοινού αξιοποίηση της εμπειρίας και την προώθηση συνεργασιών σε προγράμματα κοινού ενδιαφέροντος.

• Η ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από τη δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης.

• Η αξιοποίηση του INTERNET και των Τραπεζών Πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

ε) Γραφείο κοινωνικής πολιτικής, παιδικών κατασκηνώσεων κ.λ.π.

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας.

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφισταμένη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κ.λ.π.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

• Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, παιδείας, πολιτισμού προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

• Σχεδιασμός με ολοκληρωμένο και ορθολογικό τρόπο της κοινωνικής πολιτικής του Δήμου. Συντονισμός των προγραμμάτων των Ν.Π.Δ.Δ. και των Επιχειρήσεων του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες κοινωνικής πολιτικής. Ο σχεδιασμός κοινωνικών προγραμμάτων θα διενεργείται με βάση τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά της πόλης, τις αλλαγές που συντελούνται, τις ανάγκες που υπάρχουν ή προκύπτουν από αυτές, την επιστήμη και τη μέχρι τώρα εμπειρία από το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων με κοινωνικό περιεχόμενο.

• Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. Παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

• Πληροφόρηση / ενημέρωση, ευαισθητοποίηση και γενικά παροχή ψυχοκοινωνικής συμβουλευτικής στήριξης των ατόμων και ομάδων της πόλης που έχουν ιδιαίτερη ανάγκη.

• Εκπόνηση ερευνών και μελετών.

• Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και η αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν. Δημιουργία ενός μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές / πολιτιστικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

• Φροντίδα για την προσέλκυση εθελοντών.

• Προετοιμασία των διαδικασιών για τον ορισμό εκπροσώπων του Δήμου στα Ιδρύματα - Νομικά Πρόσωπα, που συνιστά ή σε άλλους τοπικούς φορείς στο χώρο των Κοινωνικών Υπηρεσιών. Παροχή γενικής υποστήριξης προς τους εκπροσώπους αυτούς για την επιτυχή δραστηριοποίησή τους.

• Φροντίδα για τη λειτουργία των παιδικών κατασκηνώσεων του Δήμου στο Παράλιο Άστρος κατά τους καλοκαιρινούς μήνες, όπου φιλοξενούνται κάθε χρόνο παιδιά ηλικίας 6-14 ετών των δημοτών της Τρίπολης.

• Μέριμνα για τη σύνταξη του ημερήσιου προγράμματος των κατασκηνώσεων, για την πρόσληψη κατάλληλου προσωπικού (ιατρικού, παιδαγωγικού, βοηθητικού κ.λ.π.) κατά τη διάρκεια λειτουργίας των κατασκηνώσεων και για την προμήθεια των απαραιτήτων ειδών τροφοδοσίας, κατασκηνωτικού υλικού, μαγειρικών ειδών κ.λ.π.

στ) Γραφείο Νεολαίας και Αθλητισμού, Εκπαίδευσης και Σχολικών Επιτροπών

• Οργάνωση κάθε μορφής αθλητικών εκδηλώσεων, διαφόρων συναντήσεων (ποδοσφαίρου, καλαθοσφαίρισης, κολύμβησης κ.λ.π.), προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού για όλες τις ηλικίες, προγραμμάτων για παιδιά με ειδικές ανάγκες, προγραμμάτων για την ανεύρεση ταλέντων, καθώς και ειδικών προγραμμάτων αθλητικής παιδείας (παιδί και θάλασσα, αθλητισμός και γυναίκα, αθλητισμός και Τρίτη ηλικία κ.λ.π.).

• Φροντίδα των εθνικών γυμναστηρίων η κυριότητα και η χρήση των οποίων έχει περιέλθει στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.

• Έρευνα για τα γενικά προβλήματα που σχετίζονται με τον αθλητισμό και εισήγηση λύσεων.

• Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων - εγκαταστάσεων, μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής.

• Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

• Καταγραφή των προβλημάτων παιδείας.

• Μέριμνα για την επίλυση από το Δήμο ή κρατικούς φορείς των προβλημάτων που έχουν ανακύψει.

• Καταγραφή των στεγαστικών και λειτουργικών δαπανών των σχολείων.

• Εισήγηση στο Δ.Σ. κατανομής επιχορηγήσεων στα σχολεία.

• Συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία Δήμου για τη συντήρηση σχολικών κτιρίων.

• Υποβολή προτάσεων στους αρμόδιους φορείς για χρηματοδότηση και κάλυψη αναγκών σχολείων (συντηρήσεις).

• Υποβολή προτάσεων στους αρμόδιους φορείς, σε συνεργασία με την επιτροπή παιδείας, για τις απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων.

• Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη λειτουργία σχολικών επιτροπών.

ζ) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης των Νομικών Προσώπων και Κληροδοτημάτων

• Εισήγηση για τη δημιουργία νέων Δημοτικών Επιχειρήσεων ή για την κατάσταση και την επέκταση των παλαιών με νέες δραστηριότητες.

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση των σχετικών με τη σύσταση δημοτικών νομικών προσώπων και επιχειρήσεων νόμων και εγκυκλίων διαταγών.

• Φροντίδα για κάθε εργασία που αφορά στην εποπτεία του Δήμου επί των νομικών προσώπων, συγκέντρωση στοιχείων της δραστηριότητάς τους και εισήγηση της διεκπεραίωσης θεμάτων στα οποία έχει αρμοδιότητα ο Δήμος.

• Συνεργασία με τις υπηρεσίες των νομικών προσώπων για την οργάνωση και επιτυχία εκδηλώσεων γενικού ενδιαφέροντος.

• Παρακολούθηση και φροντίδα για την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των νομικών προσώπων και υποβολή σε αυτό λόγω αρμοδιότητας.

• Μεσολάβηση για την αντιμετώπιση θεμάτων των νομικών προσώπων που απαιτούν ειδικούς χειρισμούς (νομικούς - τεχνικούς) και διαβίβαση των σχετικών εισηγήσεων στα ειδικά υπηρεσιακά όργανα του Δήμου.

• Τήρηση αρχείου της δημοτικής περιουσίας και των Κληροδοτημάτων.

• Μέριμνα για την αξιοποίηση - εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και κληροδοτημάτων (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λ.π.).

• Μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

• Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές στο Δήμο.

6. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών:

1) Γραφείο Αντιδημάρχων

• Προσδιορισμός των ημερών και ωρών ακροάσεως υπό των Αντιδημάρχων των πολιτών. Τήρηση βιβλίου συνεντεύξεων και συνεδριάσεων των Αντιδημάρχων μετά διαφόρων Αρχών, επιτροπών κ.λ.π. και ενημέρωση των Αντιδημάρχων για τον τόπο, το χρόνο και τα θέματα αυτών.

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της προσωπικής αλληλογραφίας των Αντιδημάρχων.

• Τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του γραφείου. Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που τους ανατίθενται από τους Αντιδημάρχους, που δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπόλοιπων υπηρεσιών.

2) Γραφείο αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Αποφάσεων Δημάρχου

• Κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής στους Δημοτικούς Συμβούλους, τις υπηρεσίες του Δήμου κ.λ.π. Συγκέντρωση των εισηγήσεων προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, του Δημάρχου, των Υπηρεσιών του Δήμου, των Δημοτικών Συμβούλων και των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής.

• Τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, δημοσίευση, σύμφωνα με το νόμο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και διαβίβαση αντιγράφων αυτών στη Περιφερειακή Διοίκηση και τις αρμόδιες υπηρεσίες Δημοτικές, Δημόσιες κ.λ.π.

• Γενικά διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας σχετικής με τις εργασίες και αρμοδιότητες του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

• Σύνταξη αποφάσεων Δημάρχου για διάφορα υπηρεσιακά θέματα (προσωπικού, σχολικών επιτροπών, τεχνικών υπηρεσιών κ.λ.π.). Τήρηση αρχείου αυτών και διεκπεραίωση αυτών.

3) Γραφείο ενημέρωσης του πολίτη

• Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

• Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

• Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

• Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.

4) Γραφείο θεμάτων Προσωπικού

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας του Δήμου.

• Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λ.π. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λ.π.).

• Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

• Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λ.π.) προς το προ-

σωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

• Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

• Συμπλήρωση στατιστικών πινάκων, που αποστέλλονται από το Υπουργείο Εσωτερικών.

5) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης - Δακτυλογράφησης - Πρωτοκόλλου - Αρχείου:

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχομένων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση / αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

• Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

• Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών. Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

• Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

• Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τέλεξ, φαξ, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κ.λ.π.).

6) Γραφείο συντονισμού και προετοιμασίας διενέργειας εκλογών

• Συντονίζει τις προετοιμασίες, για τη διενέργεια των βουλευτικών εκλογών, των δημοτικών εκλογών και ευρωεκλογών.

(Καθορισμός καθηκόντων υπαλλήλων, σχετικών με την προετοιμασία των εκλογών, προετοιμασία εκλογικών τμημάτων, μεταφορά εκλογικού υλικού, ορισμός αγγελιοφόρων κ.λ.π.).

7) Γραφείο Δημοτικής Βιβλιοθήκης

• Ταξινόμηση των βιβλίων με βάση το περιεχόμενο και την αλφαβητική τους σειρά, αρχειοθέτηση, ταξινόμηση σπανίων εκδόσεων, τήρηση ευρετηρίου των βιβλίων, τήρηση καρτελοθήκης δανεισμού και επιστροφής των βιβλίων, αποστολή απαντητικών επιστολών και ευχαριστηρίων επιστολών σε δωρητές, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της βιβλιοθήκης.

8) Γραφείο Μητρώου - Δημοτολογίου - Στρατολογίας

• Σύνταξη ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

• Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου, εγγραφή αδήλωτων, εξώγαμων κ.λ.π.).

• Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

• Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων.

• Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

• Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρώνυμου, κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων).

• Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

• Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

• Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

• Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

• Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

• Παραλαβή σχετικών δικαιολογητικών και έκδοση συναφών με τα εκλογικά βιβλιάρια, πιστοποιητικών.

• Παράδοση των εκλογικών βιβλιαρίων στους δικαιούχους δημότες.

• Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

9) Γραφείο Ληξιαρχείου

• Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κ.λ.π.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

• Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

• Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

• Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

• Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

• Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

10) Γραφείο τέλεσης πολιτικών γάμων

• Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

10α) Γραφείο αλλοδαπών

Εξυπηρέτηση των αλλοδαπών, για άδειες παραμονής και πολιτογράφησης αυτών, σύμφωνα με το Ν. 2910/2001.

11) Γραφείο Δημοτικής Αστυνόμευσης

• Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευ-

ση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

• Έλεγχος της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων, των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.

• Παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παράνομου παρκαρίσματος κ.λ.π.).

• Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κ.λ.π.).

• Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και τη σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση.

• Εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της Δημοτικής Αστυνομίας.

12) Γραφείο Τουρισμού

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στον Δήμο.

• Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

• Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λ.π.).

• Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

13) Γραφείο χορηγήσεως αδειών ιδρύσεως και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος:

• Χορήγηση - συμπλήρωση σχετικής αιτήσεως στους ενδιαφερομένους.

• Χορήγηση πίνακα δικαιολογητικών με παράλληλη σημείωση των ζητουμένων κατά περίπτωση δικαιολογητικών για την έκδοση της αιτούμενης άδειας.

• Παραλαβή - έλεγχος σχετικής αιτήσεως και των δικαιολογητικών που υποβάλλονται.

• Διασταύρωση του δηλωθέντος εμβαδού, τελών καθαριότητας και φωτισμού καθώς και ΤΑΠ, με το προκύπτον από τις κατόψεις του καταστήματος, με την προσκόμιση από τον αιτούντα φωτοαντιγράφου αποδείξεως πληρωμής ΔΕΗ του καταστήματος.

• Προώθηση της σχετικής αιτήσεως για χρήση υπαίθριου χώρου αν ζητηθεί.

• Διαβίβαση του φακέλου στον τεχνικό υπάλληλο του ΟΤΑ για το σχετικό έλεγχο.

• Διαβίβαση του φακέλου στη Δ/νση Υγείας για τον υγειονομικό έλεγχο.

• Διαβίβαση του σχετικού φακέλου στην αρμόδια επιτροπή του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Διαβίβαση του σχετικού πρακτικού της αρμόδιας επιτροπής στο Δημοτικό Συμβούλιο.

• Έκδοση σχετικής άδειας.

• Κλήση των κατόχων αδείας ιδρύσεως και λειτουργίας καταστημάτων που έχουν συμπληρώσει τρεις (3) παραβάσεις αστυνομικών κ.λ.π. διατάξεων, για υποβολή απόψεων-αντιρρήσεων, πριν την επιβολή διοικητικής ποινής από το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Επιβολή διοικητικής ποινής σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος.

• Έκδοση αποφάσεως αφαιρέσεως αδείας λειτουργίας καταστήματος.

• Έκδοση αποφάσεως ακυρώσεως άδειας λειτουργίας καταστήματος.

• Έκδοση πράξεως προσδιορισμού καθισμάτων σε σχετικά καταστήματα.

• Έκδοση άδειας καταστήματος με τη διαδικασία της κληρονομικής μεταβίβασης.

• Έκδοση αδειών χρήσης και λειτουργίας μουσικών οργάνων.

• Έκδοση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, ψυχαγωγικών παιδιών, μικροπωλητών κ.λ.π. και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

7. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

1) Γραφείο Δημοτικών προσόδων

Μεριμνά για την έγκριση και βεβαίωση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου, καθώς και κάθε άλλου νόμιμου εσόδου. Τηρεί τα εκ του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία (κτηματολόγια, βιβλία επίπλων, υλικού κ.λ.π.).

2) Γραφείο εισπράξεως οίκοθεν εσόδων

• Σύνταξη καταστάσεων οίκοθεν μηνιαίων εσόδων.

• Συνεργασία με οικεία Δ.Ο.Υ.

3) Γραφείο διαχείρισης Δημοτικής περιουσίας

• Φροντίζει για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου, για την τήρηση ειδικού βιβλίου καταγραφής των κληροδοτημάτων του Δήμου της περιουσίας αυτών και του σκοπού, για τον οποίο έχουν κληροδοτηθεί.

• Τήρηση βιβλίου κινητής και ακίνητης περιουσίας.

• Τήρηση φακέλου για κάθε ακίνητο.

• Συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία για προσκυρούμενα - απαλλοτριούμενα ακίνητα του Δήμου και ενημέρωση των βιβλίων.

• Παρακολούθηση των πιστών εφαρμογών των συμβάσεων.

• Ενεργεί ό,τι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

• Εισήγηση στο Δήμαρχο συμφερουσών περιπτώσεων για την αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

• Εισήγηση στο Δήμαρχο τρόπων εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενέργεια για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις, των απαιτουμένων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της δημοτικής αρχής.

• Αναφορά αμέσως στο Δήμαρχο κάθε πράξης παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύ-

πανση κ.λ.π.) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων από αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

• Διεκπεραίωση κάθε εργασίας για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.

• Διεκπεραίωση κάθε διοικητικής ενέργειας που αφορά τη στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών ή άλλων υπηρεσιών ή των Νομικών Προσώπων των οποίων τη στέγαση αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

4) Γραφείο Προμηθειών - Αποθήκης

• Διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κ.λ.π.).

• Διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων.

• Διαχείριση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λ.π.), καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κ.λ.π.).

• Λειτουργία αποθηκών.

• Ετοιμασία των ετησίων προγραμμάτων προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

• Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

• Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λ.π.).

• Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

• Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).

• Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

• Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

• Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμηθείας.

• Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λ.π.). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

• Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

• Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

• Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της αποθήκης.

• Τήρηση των διαδικασιών κανονικής χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

• Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.

5) Γραφείο Λαϊκών Αγορών

• Μέριμνα για τη λειτουργία των λαϊκών αγορών του Δήμου.

• Εφαρμογή των δημοτικών, νομαρχιακών διατάξεων περί λαϊκών αγορών.

• Εποπτεία της ορθής λειτουργίας.

• Χορήγηση θέσεων σε συνεργασία με το Σωματείο πωλητών λαϊκής αγοράς.

• Εισήγηση για τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη λειτουργία τους.

6) Γραφείο Δημοπρασιών εκμισθώσεως και εκποιήσεως κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου

• Εισηγείται στη Δημαρχιακή Επιτροπή τον καθορισμό όρων δημοπρατήσεως εκμισθώσεως ή εκποιήσεως κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ.

• Μεριμνά για τη σύνταξη των διακηρύξεων με τους όρους εκμισθώσεως ή εκποιήσεως ή μισθώσεως, για την κοινοποίηση αυτών μέσω των εφημερίδων, όπως απαιτεί ο εκάστοτε ισχύων νόμος, για τη σωστή διενέργεια των δημοπρασιών, για τη σύνταξη των συμβάσεων μισθώσεως, εκμισθώσεως ή εκποιήσεως ανάλογα με την περίπτωση και την ενημέρωση και φύλαξη σχετικών φακέλων.

• Επίσης φροντίζει για την κοινοποίηση των πιο πάνω συμβάσεων στα αρμόδια γραφεία δημοτικών προσόδων και διαχείρισης δημοτικής περιουσίας και στους ενδιαφερομένους δημότες.

7) Γραφείο επιτροπής συμβιβαστικής επιλύσεως φορολογικών διαφορών του Δήμου

• Δέχεται και συγκεντρώνει τις ενστάσεις των δημοτών, που έχουν φορολογικές διαφορές με το Δήμο.

• Καλεί την επιτροπή και τους ενδιαφερομένους δημότες στις συνεδριάσεις της επιτροπής.

• Φροντίζει για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων.

• Παραπέμπει τις αποφάσεις της επιτροπής στο Δημοτικό Συμβούλιο.

• Κοινοποιεί τις αποφάσεις της επιτροπής και του Δημοτικού Συμβουλίου στους ενδιαφερομένους δημότες.

8) Γραφείο Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού - Απολογισμού

• Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντιστοίχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

• Τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων και παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

• Σύνταξη των ετησίων οικονομικών απολογισμών του Δήμου.

• Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

• Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

• Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

• Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

• Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

• Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

9) Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών

• Προετοιμασία και έλεγχος των δικαιολογητικών των τιμολογίων.

• Εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο ή Δημαρχιακή Επιτροπή για την ψήφιση των πιστώσεων.

• Επιμέλεια της ημερήσιας και μηνιαίας έκθεσης κατάστασης εξόδων.

10) Γραφείο Μισθοδοσίας Προσωπικού

• Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

• Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

• Έλεγχος των προηγουμένων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντιγράφου για πληρωμές.

• Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

11) Γραφείο εισπράξεως εσόδων

• Μεριμνά για την έγκριση και εμπρόθεσμη είσπραξη όλων των εσόδων.

• Λαμβάνει όλα τα νόμιμα και απαραίτητα αναγκαστικά μέτρα κατά των οφειλετών, σύμφωνα με τις διατάξεις περί εισπράξεως των δημοσίων εσόδων, για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου.

12) Γραφείο πληρωμής δαπανών

• Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα που εκδίδονται από το λογιστήριο του Δήμου, εντός των ορίων του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του Δήμου.

13) Γραφείο ελέγχου δαπανών

• Ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα των δικαιολογητικών, που επισυνάπτονται στα χρηματικά εντάλματα.

• Υποβάλλει κάθε μήνα στο Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, για έλεγχο λογαριασμό των εσόδων και εξόδων του Δήμου. Στους μηνιαίους αυτούς λογαριασμούς πρέπει να φαίνονται αναλυτικά τα έσοδα κατ' είδος:

α) Τα βεβαιωθέντα.

β) Τα εισπραχθέντα.

γ) Τα απομένοντα προς είσπραξη υπόλοιπα.

Επίσης πρέπει να φαίνονται κατ' είδος τα έξοδα (πληρωμές):

α) Ενταλθέντα.

β) Πληρωθέντα.

γ) Τα πληρωτέα υπόλοιπα καθώς και εναπομένον χρηματικό υπόλοιπο.

• Τηρεί τα εκ του Νόμου προβλεπόμενα διαχειριστικά και ταμειακά βιβλία και έντυπα.

• Συντάσσει τον απολογιστικό πίνακα εσόδων και εξόδων κάθε οικονομικού έτους, τον οποίο υποβάλλει δια της οικονομικής υπηρεσίας του Δήμου προς έγκριση στο Δήμαρχο, τη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

14) Γραφείο εφαρμογής και τήρησης φορολογικών στοιχείων και βιβλίων (διπλογραφικό σύστημα)

• Εκτελεί πλήρως τη λογιστική εργασία που συνδέεται με την εφαρμογή στους Ο.Τ.Α. του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος.

• Εκτελεί τη λογιστική εργασία που αφορά στη λογιστικοποίηση των λογιστικών γεγονότων των Ο.Τ.Α., καλύπτει δε και τα τρία λογιστικά κυκλώματα, ήτοι:

1. Τη Γενική Λογιστική
2. Την Αναλυτική Λογιστική
3. Την Λογιστική του Δημοσίου Λογιστικού.

• Τα λογιστικοποιημένα γεγονότα (παραστατικά) των δαπανών και γενικά των πληρωμών ελέγχονται από την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου όσον αφορά στην πληρότητα, την νομιμότητα και τις αριθμητικές πράξεις εκκαθαρίζονται και στη συνέχεια ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ μηχανογραφικά.

• Όταν εκδοθεί το ΕΝΤΑΛΜΑ και πριν αυτό πληρωθεί αναγράφεται, από τον εκδότη, πάνω σε αυτό ο αριθμός ΔΕΛΤΙΟΥ ΣΥΜΨΗΦΙΣΤΙΚΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ που συνοδεύει το παραστατικό.

• Η συμψηφιστική εγγραφή με αναγεγραμμένο τον αριθμό του εκδοθέντος σχετικού ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΣ επιστρέφει και παραδίδεται στο λογιστήριο το οποίο την κλασσάρει μαζί με το αντίγραφό της.

• Εκτελεί τη λογιστικοποίηση των ενταλμάτων.

• Η διπλογραφική καταχώρηση των δεδομένων του εκδιδόμενου εντάλματος πληρωμής στους λογαριασμούς του Δημοσίου Λογιστικού γίνεται σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται από τον λογιστικό οδηγό.

• Εκτελεί τις διαδικασίες λογιστικοποίησης εσόδων.

8. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

1) Γραφείο Προγραμματισμού και Συντάξεως Τεχνικού Προγράμματος

• Καταγράφει τα υπάρχοντα προβλήματα, τις παρουσιαζόμενες δυνατότητες ανάπτυξης δραστηριοτήτων του Δήμου.

• Ταξινομεί τις προτεραιότητες και εισηγείται για τη λήψη αποφάσεων βάσει της σπουδαιότητας και της προτεραιότητας των αναγκών.

• Συγκεντρώνει στοιχεία για θέματα περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου (π.χ. διαχείρισης αποβλήτων, υδάτινου πλούτου, βιοτόπων κ.λ.π.).

• Τηρεί σχετικό αρχείο και προτείνει λύσεις για περιβαλλοντικά θέματα και θέματα αφορόντα στη δημόσια Υγεία και στην ποιότητα ζωής.

2) Γραφείο πολεοδομικού σχεδιασμού και εφαρμογής σχεδίου πόλεως.

• Ελέγχει την τήρηση των όρων του γενικού οικοδομικού κανονισμού (Γ.Ο.Κ.) από τους ιδιοκτήτες και κατασκευαστές κτισμάτων στην πόλη.

• Λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την αποφυγή καταλήψεως και καταπατήσεως δημοτικών οδών.

• Εισηγείται για την τροποποίηση ή επέκταση του σχεδίου πόλεως όπου τούτο είναι απαραίτητο.

• Ελέγχει και παρακολουθεί τις εργασίες κατασκευής, επισκευής και συμπληρώσεως όλων των κτισμάτων εντός των ορίων της πόλεως και επεμβαίνει όταν διαπιστώνει κάποια παρανομία.

• Εισηγείται την τροποποίηση των όρων δομήσεως όταν τούτο κρίνεται αναγκαίο.

• Εισηγείται τον χαρακτηρισμό ως διατηρητέων κτιρίων, για τη διατήρηση της κτιριολογικής κληρονομιάς.

• Εισηγείται θέματα χωροθέτησης δραστηριοτήτων πολεοδομικού σχεδιασμού, κυκλοφοριακών προβλημάτων, ανάπλασης περιοχών κ.λ.π.

3) Γραφείο Τοπογραφικού Σχεδιασμού και απογραφής Δημοτικής Περιουσίας.

• Τηρεί το Αρχείο τοπογραφικών του Δήμου.

• Είναι το αρμόδιο τμήμα του Δήμου που ασχολείται με το κτηματολόγιο στην περιοχή του Δήμου.

• Καταγράφει και αποτυπώνει την Δημοτική περιουσία, καθώς και την περιουσία των Νομικών Προσώπων του Δήμου, Κληροδοτημάτων, Επιχειρήσεων, Νεκροταφείων κ.λ.π.

• Τηρεί χάρτες της περιοχής του Δήμου όπου αποτυπώνονται οι διάφορες δραστηριότητες (π.χ. σύστημα απορροής ομβρίων), οδικό δίκτυο, ενεργειακό δίκτυο κ.λ.π.

• Συντάσσει τα απαιτούμενα τοπογραφικά σχεδιαγράμματα και φροντίζει την διαδικασία αναλογισμών, απαλλοτριώσεων, διάνοιξη δημοτικών οδών και γενικά κάθε τοπογραφική εργασία.

4) Γραφείο Σύνταξης Μελετών

• Συντάσσει τις μελέτες κατασκευής δημοτικών έργων και προμηθειών.

• Συντάσσει τεχνικοοικονομικές μελέτες αξιοποίησης περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και των Δημοτικών Επιχειρήσεων, Κληροδοτημάτων κ.λ.π.

• Συντάσσει τις προδιαγραφές προκήρυξης και διεξάγει την διαδικασία ανάθεσης επίβλεψης παραλαβής κ.λ.π. μελετών που ανατίθενται σε μελετητικά γραφεία από τον Δήμο.

5) Γραφείο κατασκευής και επίβλεψης έργων

• Φροντίζει για την έντεχνο και σύννομο κατασκευή των δημοτικών έργων από τους αναδόχους κατασκευής, σύμφωνα με τους όρους των μελετών των σχετικών συμφωνητικών και την κείμενη νομοθεσία εκτελέσεως έργων Ο.Τ.Α., για την εμπρόθεσμη εκτέλεση των έργων του Δήμου, καθώς και των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία από τον Δήμαρχο.

6) Γραφείο συντήρησης Δημοτικών Κτιρίων

• Καταγράφει τις ανάγκες για την καλή κατάσταση και λειτουργία των Δημοτικών κτιρίων και Σχολείων ευθύνης του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τα άλλα γραφεία της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό και εκτέλεση των έργων συντήρησης των κτιρίων.

• Συνεργάζεται με το συνεργείο εργατοτεχνιτών για εκτέλεση εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των κτιριακών εγκαταστάσεων.

7) Γραφείο ελέγχου νομιμότητας κτιρίων, για τη χορήγηση αδειών, ιδρύσεως και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος

• Φροντίζει για τον έλεγχο της νομιμότητας του κτιρίου (οικοδομική άδεια, βεβαίωση πολεοδομίας κ.λ.π.), καθώς και για την ορθότητα των υποβαλλομένων κατόψεων των καταστημάτων, την απόσταση των σχετικών καταστημάτων από ναούς, σχολεία κ.λ.π.

• Επίσης για την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιχνιδιών, θεάτρων, κινηματογράφων κ.λ.π.

• Ελέγχει από τεχνικής άποψης την εφαρμογή των χορηγουμένων από τον Δήμο Αδειών χρήσεως κοινοχρήστων χώρων, την εφαρμογή των πολεοδομικών κ.λ.π. διατάξεων από καταστήματα, διαφημιστές, μικροπωλητές, περίπτερα.

8) Γραφείο- Συνεργείου εργατοτεχνικού προσωπικού

• Εκτελεί όλες τις δομικές εργασίες συντήρησης, επισκευής, ανακατασκευής κ.λ.π. κτιρίων και κοινοχρήστων χώρων του Δήμου, διαγραμμίσεις οδών, τοποθέτηση πινακίδων ρύθμισης κυκλοφορίας, προστατευτικών ρυθμίσεων ασφάλειας κυκλοφορίας κ.λ.π.

9) Γραφείο μελετών και επιβλέψεων Η/Μ Έργων

• Συντάσσει κάθε Η/Μ μελέτη του Δήμου για τα έργα του Δήμου-Κτιριολογικά, σε κοινοχρήστους χώρους, σχολεία κ.λ.π.

• Συντάσσει τις προδιαγραφές, διακηρύξεις, όρους συμβάσεις κ.λ.π. και επιβλέπει, παραλαμβάνει και θεωρεί μελέτες που εκτελούνται από τρίτους για λογαριασμό του Δήμου ή παρελκομένων υπηρεσιών του Δήμου.

• Επιβλέπει την σωστή εκτέλεση και λειτουργία εκτελουμένων έργων του Δήμου μέχρι της Οριστικής Παραλαβής του προς εκμετάλλευση.

• Επιμελείται των όρων και την διεξαγωγή δημοπρασιών που αφορούν έργα και προμήθειες ηλεκτρομηχανολογικού αντικειμένου.

10) Γραφείο συντήρησης και επισκευής Η/Μ εγκαταστάσεων - Συνεργείο Η/Μ προσωπικού

• Περιλαμβάνει τους Δομικούς Τεχνίτες του Δήμου που ασχολούνται με την συντήρηση, επέκταση ηλεκτροφωτιζόμενων κοινόχρηστων χώρων (Μνημεία, κτίρια κλπ) και ελέγχει την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων του Δήμου.

11) Γραφείο προμήθειας και συντήρησης μηχανολογικού εξοπλισμού

• Συντάσσει τις μελέτες προμήθειας Η/Μ υλικού για τον Δήμο.

• Μελέτες προμήθειας μηχανημάτων.

• Συμμετοχή στις επιτροπές δημοπρασιών, αξιολόγησης προσφορών, παραλαβής ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

• Συντάσσει εκθέσεις για βλάβες του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και αναγκαίες διαδικασίες και ελέγχους επισκευής και αντικατάστασης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

• Συνεργάζεται και καθοδηγεί τα συνεργεία ηλεκτρο-

μηχανολογικού προσωπικού στην συντήρηση και επισκευές του Η/Μ εξοπλισμού.

12) Συνεργείο Επισκευής Μηχανολογικού εξοπλισμού και Γραφείο Κινήσεως οχημάτων και μηχανημάτων

• Εκδίδει τις εντολές κινήσεως όλων των αυτοκινήτων οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου και έχει την ευθύνη, για την κίνηση αυτών φροντίζοντας πάντα να αποφεύγονται οι άσκοπες κινήσεις των, καθώς και τυχόν κινήσεις, για εξωϋπηρεσιακούς λόγους που απαγορεύονται.

• Για την κίνηση κάθε αυτοκινήτου οχήματος ή μηχανήματος του Δήμου είναι απαραίτητη ή έκδοση σχετικής εντολής κινήσεως, που θα υπογράφεται από τον Προϊστάμενο του γραφείου κινήσεως και στην οποία πρέπει να αναγράφεται ο τόπος προορισμού, ο χρόνος κινήσεως και ο σκοπός κινήσεως.

• Στο τέλος κάθε ημερολογιακού μήνα το βιβλίο των εντολών ελέγχεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Περιβάλλοντος του Δήμου και εγκρίνονται από αυτόν εντολές κινήσεως ως καλώς και σκοπίμως εκδοθείσες. Σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί άσκοπη κίνηση αυτοκινήτου οχήματος ή μηχανήματος μετά από σχετική εισήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος προς το Δήμαρχο αποδίδονται ευθύνες στον υπεύθυνο.

• Τηρεί τα βιβλία απογραφής με όλα τα στοιχεία αγοράς και επισκευών οχημάτων και μηχανημάτων.

• Κάνει συντήρηση του Η/Μ εξοπλισμού και διεκπεραιώνει την διαδικασία εγκρίσεως ανάθεσης και παραλαβής των επισκευών αυτοκινήτων και μηχ/των.

13) Γραφείο Συνεργείου Κήπων

• Σύνταξη μελετών ανανέωσης, φύτευσης και βελτίωσης πάρκων, κοιμητηρίου κλπ.

• Φροντίζει για την καλλιέργεια και τον εξωραϊσμό των δημοτικών πάρκων, αλέων και δενδροστοιχείων του Δήμου, καθώς και για την νέα δενδροφύτευση όταν χρειάζεται προς αντικατάσταση παλαιών δένδρων ή για επέκταση του πρασίνου.

14) Συνεργείο Καθαριότητας

• Καθαρισμός Δημοτικών Κτιρίων.

• Καθαρισμός Δημοτικών δημοσίων αφοδευτηρίων.

• Καθαρισμοί κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και των Δημοτικών Διαμερισμάτων (χανδακίων, πάρκων κ.λπ.).

• Περισυλλογή, απόρριψη και επικάλυψη απορριμμάτων επιστασία καλής λειτουργίας του σκουπιδότοπου.

15) Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης

• Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

• Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση / πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

• Υποστήριξη συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.

• Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

• Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του Κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

• Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

16) Γραφείο Προστασίας περιβάλλοντος και εκτάκτων αναγκών

• Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ. διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων, αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης, προστασία διαχείριση βιοτόπων κ.λ.π.).

• Τεκμηρίωση των αδυναμιών, προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

• Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμοδίων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

• Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

• Συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.

• Φροντίδα για την αντιμετώπιση σε καιρό ειρήνης εκτάκτων αναγκών (π.χ. σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές).

• Συγκρότηση και οργάνωση σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α. των ομάδων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και των επιτροπών πολιτών.

• Τήρηση καταστάσεων οδηγών - χειριστών - μηχανημάτων, τηλέφωνα προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

• Ενημέρωση των κατοίκων της περιοχής με κάθε μέσο, των οδηγιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

Άρθρο 3ο

Σύνθεση και Κατάταξη των Θέσεων

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού ορίζεται ως εξής:

Τακτικές οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Κατηγορία ΠΕ

Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.

Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού (οικονομολόγων)

Έξι (6) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.

Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού (κοινωνιολόγων)

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.

Κλάδος ΠΕ (επικοινωνίας και Μ.Μ.Ε.)

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.

Κλάδος ΠΕ (αστικής και περιφερειακής ανάπτυξης)

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.

Κλάδος ΠΕ (περιβαντολόγων)

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.

Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών μηχανικών

Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.

Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.

Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων μηχανικών, Ηλεκτρολόγων μηχανικών, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων μηχανικών
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΠΕ10 Καθηγητών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής (α) Επιστήμης των υπολογιστών, β) μηχανικών Η/Υ)
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.

Κατηγορία ΤΕ

Κλάδος ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΤΕ11 Εποπτών δημόσιας υγείας
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας γεωπονίας
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών Λογιστών
Οκτώ (8) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής (α) Πληροφορικής, β)ηλεκτρονικών υπολογιστών συστημάτων)
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΤΕ (εμπορίας και διαφήμισης)
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.

Κατηγορία ΔΕ

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
Είκοσι οκτώ (28) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Θέσεις Υπαλλήλων ειδικής περιορισμένης διαβάθμισης (Β μέρος Ν. 1188/81)
οκτώ (8) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητος
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΔΕ5 Δομικών έργων
Έξι (6) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού προσωπικού (Δημοτικής Αστυνομίας)
Είκοσι (20) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων έργων
Έξι (6) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Οι τέσσερις θέσεις θα είναι για σάρωθρο.
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων
Είκοσι (20) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών
Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών - δενδροκόμων - κηπουρών - ανθοκόμων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ
Έξι (6) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΔΕ τομέα μηχανολογικού
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.

Κατηγορία ΥΕ

Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών- Γενικών καθηκόντων
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Ε΄, Δ΄, Γ΄, Β΄.
Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών καθαριότητας
Μία (1) θέση με βαθμούς Ε΄, Δ΄, Γ΄, Β΄.
Κλάδος ΥΕ3 Δασοφυλάκων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Ε΄, Δ΄, Γ΄, Β΄.
Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας (οδοκαθαριστές)
Είκοσι οκτώ (28) θέσεις με βαθμούς Ε΄, Δ΄, Γ΄, Β΄.
Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας (εργάτες πάρκων)
Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Ε΄, Δ΄, Γ΄, Β΄.
Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας (εργάτες γενικά)
Επτά (7) θέσεις με βαθμούς Ε΄, Δ΄, Γ΄, Β΄.
Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας (δημοτικών αφοδευτηρίων)
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Ε΄, Δ΄, Γ΄, Β΄.

Ειδικό Προσωπικό

- Μία (1) θέση Δικηγόρου, όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989).

Ο Δικηγόρος του Δήμου είναι πλήρους απασχολήσεως και υποστηρίζει στα δικαστήρια τις υποθέσεις του Δήμου ποινικές και αστικές έχει δε πλήρες ωράριο όπως και οι λοιποί υπάλληλοι του Δήμου.

- Τρεις (3) θέσεις ειδικών συμβούλων ή ειδικών συνεργατών ή επιστημονικών συνεργατών, οι οποίες καλύπτονται από πτυχιούχους Α.Ε.Ι. (άρθρο 67 του Ν. 1416/84 και παρ. 10 του άρθρου 57 του Ν. 2218/1994).

Η σύμβαση εργασίας των συμβούλων και συνεργατών λύεται με το θάνατο, την έκπτωση, την παραίτηση, την καταγγελία της ή την πάροδο είκοσι ημερών από την αποχώρηση του Δημάρχου, για την επικουρία του οποίου προσλήφθηκαν, εφ' όσον ο αντικαταστάτης του δεν εκδηλώσει με πράξη του την συγκατάθεση, για τη διατήρησή τους.

- Μία (1) θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα, η οποία καλύπτεται από πτυχιούχους Α.Ε.Ι. (άρθρο 241 του Ν. 1188/1981 και άρθρο 67 του Ν. 1416/1984, όπως τροποποιήθηκαν με το άρθρο 26 παρ. 3 του Ν. 1832/1989, με το άρθρο 34 του Ν. 2130/1993 και το άρθρο 8 παρ. 44 του Ν. 2307/1995).

Ο Γενικός Γραμματέας παύει να ασκεί τα καθήκοντά του και απολύεται αυτοδικαίως, αμέσως μόλις ο Δήμαρχος, που τον έχει προσλάβει αποβάλει την ιδιότητά του από οποιονδήποτε λόγο.

- Μια (1) θέση μετακλητού ιδιαίτερου γραμματέα του Δημάρχου, η οποία καλύπτεται από υπάλληλο με προσόντα κλάδου ΔΕ 1 Δ/κού ή ΔΕ 38 προσωπικού Η/Υ (άρθρο 242 του Ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 παρ. 4 του Ν. 2130/1993).

Ο ιδιαίτερος γραμματέας παύει να ασκεί τα καθήκοντά του και απολύεται αυτοδικαίως, αμέσως μόλις ο Δήμαρχος, που τον έχει προσλάβει, αποβάλει την ιδιότητά του από οποιονδήποτε λόγο.

• Προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας Δημόσιου Δικαίου, οι οποίες θα καταργηθούν με την καθ' οιανδήποτε τρόπο, αποχώρηση των υπαλλήλων, που τις κατέχουν:

1. Κλάδου ΤΕ17 Διοικητικών λογιστικών θέσεις 1
2. Κλάδου ΤΕ Εισπρακτόρων θέσεις 1
3. Κλάδου ΔΕ15 Εισπρακτόρων θέσεις 6
4. Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού θέσεις 5
5. Κλάδου ΔΕ5 Δομικών έργων θέσεις 1
6. Κλάδου ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων έργων θέσεις 2
7. Κλάδου ΔΕ29 Οδηγών θέσεις 4
8. Κλάδου ΔΕ30 Τεχνικών θέσεις 5
9. Κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας θέσεις 10

• Θέσεις προσωπικού με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου του άρθρου 258 του Ν. 1188/1981, που σύμφωνα με τους Νόμους 1476/1984, 1874/1990 άρθρο 5, 2130/1993 άρθρο 12 και 2266/1994 άρθρο 10, οι οποίες καταργούνται όταν κενωθούν:

1. Τεχνίτες γενικά θέσεις 4
2. Εργάτες γενικά θέσεις 4
3. Εργάτες αφοδευτηρίων θέσεις 1
4. Εργάτες καθαριότητας Δημ. οδών θέσεις 8
5. Καθαρίστρια θέσεις 1.

• Προσωπικό ορισμένου χρόνου, που μπορεί να προσληφθεί στο Δήμο κάθε χρόνο:

Εξήντα (60) άτομα διαφόρων ειδικοτήτων.

Για την πρόσληψη και γενικά την κατάσταση του προσωπικού περιορισμένης απασχόλησης και εποχιακών αναγκών θα εφαρμόζεται η ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία για το εποχιακό προσωπικό των Ο.Τ.Α.

Άρθρο 4ο

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

• Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης / Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή του Τμήματος:

• Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

• Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

• Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

• Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

• Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

• Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

• Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για την από κοινού διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του την χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

• Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

• Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

• Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λ.π. του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με τη μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

• Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προαναφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου σε συνεργασία με την Υπηρεσία Δημοσιότητας και επικοινωνίας.

• Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες Προγραμματισμού και Μηχανοργάνωσης.

• Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

• Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

• Εκτελεί τις λειτουργίες της μονάδας που εποπτεύει, οι οποίες δεν είναι δυνατό να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους της.

Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των πιο πάνω υπηρεσιών, καθώς και οι κλάδοι ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ, των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για κατάληψη θέσεων Προϊσταμένων καθορίζονται ως εξής:

Α) Ο μετακλητός Γενικός Γραμματέας προΐσταται όλων των Υπηρεσιών του Δήμου.

Β) Προϊστάμενος της Δ/νσεως Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου ορίζεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1, ΤΕ22, ΔΕ1, ο οποίος κατευθύνει, ελέγχει και εποπτεύει την λειτουργία των υπηρεσιών των τμημάτων: 1. Διοικήσεως, 2. Δημοτολογίου - Ληξιαρχείου, 3. Δημοτικής Αστυνομίας - Τουρισμού.

Βα) Προϊστάμενος του τμήματος Διοικήσεως ορίζεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1, ΤΕ22, ΔΕ1, ο οποίος κατευθύνει, ελέγχει και εποπτεύει τη λειτουργία των υπηρεσιών των γραφείων:

• Αντιδημάρχων
• Αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου-Δημαρχιακής Επιτροπής και αποφάσεων Δημάρχου
• Ενημέρωσης του πολίτη
• Θεμάτων προσωπικού
• Γραμματειακής υποστήριξης - Δακτυλογράφησης - Πρωτοκόλλου - Αρχείου
• Συντονισμού και προετοιμασίας διενέργειας εκλογών
• Δημοτικής Βιβλιοθήκης

Ββ) Προϊστάμενος του τμήματος Δημοτολογίου - Ληξιαρχείου ορίζεται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ22, ΔΕ1, ο οποίος κατευθύνει, ελέγχει και εποπτεύει την υπηρεσία των γραφείων:

• Μητρώου - Δημοτολογίου - Στρατολογίας
• Ληξιαρχείου
• Τέλεσης Πολιτικών Γάμων

Βγ) Προϊστάμενος του τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας - Τουρισμού ορίζεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1, ΤΕ11, ΔΕ1, ΔΕ23, ο οποίος κατευθύνει, ελέγχει και εποπτεύει την υπηρεσία των γραφείων:

• Δημοτικής Αστυνόμευσης
• Τουρισμού
• Χορηγήσεων αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων Υγειονομικού ενδιαφέροντος

Γ) Προϊστάμενος της Δ/νσεως Οικονομικών Υπηρεσιών ορίζεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1, ο οποίος κατευθύνει, ελέγχει και εποπτεύει τη λειτουργία των υπηρεσιών των τμημάτων:

• Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας
• Εξόδων και Προϋπολογισμού
• Ταμειακής Υπηρεσίας

Γα) Προϊστάμενος του τμήματος εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας ορίζεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1, ο οποίος κατευθύνει ελέγχει και εποπτεύει τη λειτουργία των υπηρεσιών των γραφείων:

• Δημοτικών Προσόδων
• Είσπραξης οίκοθεν εσόδων
• Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας
• Προμηθειών - Αποθήκης
• Αδειών λαϊκών αγορών
• Δημοπρασιών, εκμίσθωσης και εκποίησης κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου
• Επιτροπής συμβιβαστικής επίλυσης φορολογικών διαφορών του Δήμου

Γβ) Προϊστάμενος του τμήματος εξόδων και προϋπολογισμού ορίζεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1, ο οποίος κατευθύνει, ελέγχει και εποπτεύει τη λειτουργία των υπηρεσιών των γραφείων:

• Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού - Απολογισμού
• Εκκαθάρισης και εντολής δαπανών (λειτουργίες εξόδων)
• Μισθοδοσία προσωπικού

Γγ) Προϊστάμενος του τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας ορίζεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1, ο οποίος ελέγχει, εποπτεύει και κατευθύνει τη λειτουργία των υπηρεσιών των γραφείων:

• Είσπραξης εσόδων
• Πληρωμής δαπανών
• Ελέγχου δαπανών
• Εφαρμογής και τήρησης φορολογικών στοιχείων και βιβλίων (διπλογραφικό σύστημα)

Δ) Προϊστάμενος Δ/νσεως Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου ορίζεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, και ελλείψει δε αυτών ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ο οποίος ελέγχει, εποπτεύει και κατευθύνει τη λειτουργία των υπηρεσιών των τμημάτων:

• Προγραμματισμού και μελετών
• Εκτέλεσης έργων
• Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού
• Περιβάλλοντος

Δα) Προϊστάμενος του τμήματος προγραμματισμού και μελετών ορίζεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ5, ο οποίος ελέγχει, εποπτεύει και κατευθύνει τη λειτουργία των υπηρεσιών των γραφείων:

• Προγραμματισμού και σύνταξης τεχνικού προγράμματος
• Πολεοδομικού σχεδιασμού και εφαρμογής σχεδίου πόλης
• Τοπογραφικού σχεδιασμού και απογραφής δημοτικής περιουσίας
• Σύνταξης μελετών

Δβ) Προϊστάμενος του τμήματος εκτέλεσης έργων ορίζεται υπάλληλος ΠΕ3, ΤΕ3, ΔΕ5, ο οποίος κατευθύνει, ελέγχει και εποπτεύει τη λειτουργία των υπηρεσιών των γραφείων:

• Κατασκευής και επίβλεψης έργων
• Συντήρησης Δημοτικών Κτιρίων
• Ελέγχου νομιμότητας κτιρίων για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων Υγειονομικού ενδιαφέροντος
• Συνεργείου εργατοτεχνικού προσωπικού

Δγ) Προϊστάμενος του τμήματος ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού ορίζεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ5,

ΤΕ4, ο οποίος κατευθύνει, ελέγχει και εποπτεύει τη λειτουργία των υπηρεσιών του γραφείου:

• Μελετών και επιβλέψεων Η/Μ έργων

• Συντήρησης και επισκευής Η/Μ εγκαταστάσεων - Συνεργείο Η/Μ προσωπικού

• Προμήθειας και συντήρησης μηχανολογικού εξοπλισμού

• Συνεργείου επισκευής μηχανολογικού εξοπλισμού και γραφείου κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων

Δδ) Προϊστάμενος του τμήματος περιβάλλοντος ορίζεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ9, ΤΕ13, ΔΕ5, ο οποίος κατευθύνει, ελέγχει και εποπτεύει τη λειτουργία των υπηρεσιών των γραφείων:

• Συνεργείου κήπων

• Συνεργείου καθαριότητας

• Αγροτικής ανάπτυξης και γεωργικών εκμεταλλεύσεων

• Προστασίας περιβάλλοντος και εκτάκτων αναγκών

Ε) Προϊστάμενος του αυτοτελούς τμήματος Οργάνωσης και Προγραμματισμού ορίζεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού, ΠΕ Επικοινωνίας και Μ.Μ.Ε., ΠΕ Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ10 Καθηγητών, ΠΕ11 Πληροφορικής (α) επιστήμης των Υπολογιστών, (β) Μηχανικών Η/Υ και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων με τα παραπάνω προσόντα, υπάλληλος κλάδου ΔΕ1 Δ/κού, ο οποίος κατευθύνει, ελέγχει και εποπτεύει τη λειτουργία των υπηρεσιών των γραφείων:

• Δημοσίων σχέσεων, δημοσιότητας, διεθνών σχέσεων και πολιτιστικών

• Οικονομικής Ανάπτυξης

• Αναπτυξιακού προγραμματισμού, οργάνωσης προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης

• Πληροφορικής, υποστήριξης-μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών του Δήμου

• Κοινωνικής πολιτικής - παιδικών κατασκηνώσεων κ.λ.π.

• Νεολαίας και Αθλητισμού, Εκπαίδευσης και σχολικών Επιτροπών

• Διοικητικής υποστήριξης των Ν.Π. και κληροδοτημάτων

Άρθρο 5ο

Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά διαμερίσματα, οι αρμοδιότητες των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

• Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

• Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

• Με απόφαση του Δημάρχου είναι δυνατή η μετακίνηση υπαλλήλων σύμφωνα με το βαθμό τους, τα προσόντα τους και πάντοτε σύμφωνα με τον ισχύοντα κώδικα δημοσίων υπαλλήλων, προς κάλυψη αναγκών των υπηρεσιών, που προκύπτουν από κενούμενες θέσεις ή μετά από διαπίστωση ότι πλεονάζει προσωπικό ή για εποχιακές ή πρόσκαιρες ανάγκες μέσα στα πλαίσια της εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

• Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Άρθρο 6ο

Κάλυψη Δαπάνης

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης θα προκληθεί ετήσια δαπάνη ύψους 50.000.000 δρχ. σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Τρίπολης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 26 Οκτωβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΜΑΤΣΙΓΚΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ